



Spisová služba

Hledáte spolehlivé řešení pro evidenci denně doručovaných dokumentů? Potřebujete dostát zákonným požadavkům na spisovou a archivní službu? Chcete zajistit elektronické zpracování dokumentů a zjednodušit administrativní procesy?

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Evidence dokumentů vstupujících do organizace v jakékoliv podobě (fyzické a elektronické)
- Kniha kontaktů
- Nastavení stupně utajení dokumentů
- Zaznamenání všech operací s dokumenty a jejich původci
- Monitoring oběhu dokumentu v rámci organizace
- Evidence způsobu zpracování dokumentů
- Sdílení spisů a dokumentů
- Tvorba souhrnných výstupů
- Správa skartačních a archivačních plánů a návrhů
- Definování parametrů skartace a archivace pro každý dokument
- Hromadné operace s dokumenty

Spolehlivé řešení pro organizace státní správy

Elektronická spisová a archivní služba (ESAS) je určena organizacím státní správy a samosprávy. Pomůže vám s evidencí a správou dokumentů, které prochází organizací od jejich doručení až po trvalé uložení a případnou skartaci.

Pomáhá zajistit každodenní chod často rozsáhlé administrativní agendy, řídit oběh dokumentů v organizaci a umožňuje získat stálý přehled o všech písemnostech a stavu jejich zpracování.

ESAS splňuje zákonné požadavky

Elektronická spisová a archivní služba splňuje zákonné požadavky na provoz spisové služby ve státní správě a samosprávě dle zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Řízení životního cyklu dokumentů

Aplikace vám v jednom rozhraní umožní jednoduše řídit celý životní cyklus dokumentu, který zahrnuje tyto etapy:

- Doručení dokumentu organizaci a jeho vstupní evidence (elektronická podatelna)
- Uložení elektronické podoby dokumentu a jeho zpracování
- Vyřízení dokumentu nebo jeho odeslání
- Archivace zpracovaných dokumentů
- Skartace vyřazených dokumentů

Kniha kontaktů

Integrovaná kniha kontaktů umožňuje jednoduše a rychle evidovat kontaktní údaje na jakýkoliv subjekt, se kterým organizace komunikuje. Tyto kontakty pak lze využívat při zpracování informací.

Adresář obsahuje nástroje pro kontrolu duplicity záznamů.

HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Přehledná evidence dokumentů v elektronické podobě
- Odstranění náročné manuální evidence a uložení dokumentů
- Zjednodušení a urychlení administrativních činností
- Implementace zákonných požadavků na provoz spisové a archivní služby
- Propojení s modulem Datových schránek

Administrativní pomůcky

Pro evidenci dokumentů a záznam o jejich pohybu pro organizaci lze využít následující administrativní pomůcky, které rovněž odpovídají zákonným požadavkům:

- Evidenční listy
- Jednací protokol
- Manipulační kniha
- Doručovací kniha
- Zápůjční kniha
- Kniha došlé pošty
- Kniha odeslané pošty
- Kontrolní list
- Sběrný arch
- Spisy
- Krabice

Vstup písemností do systému

Dokumenty mohou do aplikace vstupovat několika způsoby:

- Evidence papírové písemnosti
- Digitalizace papírových písemností
- Datová schránka
- Využití šablon aplikace MS Office
- Možnost zpracovat elektronické formy vstupu

Při vstupním zpracování mohou být rovněž nastaveny parametry úrovně utajení a skartace a archivace.

Zpracování a oběh dokumentů

Evidované dokumenty lze jednoduše předávat nebo sdílet mezi jednotlivými zaměstnanci organizace, kteří je zpracují (např. vytvoří odpovědi na doručenou korespondenci), a zaznamenávat rovněž jejich vlastnictví. Můžete volit z několika způsobů předání dle účelu (např. k vyjádření, zapůjčení apod.).

Zpracování dokumentů je evidováno v příslušných evidenčních pomůckách.

Řízení úrovně utajení

U každého evidovaného dokumentu můžete nastavit úroveň utajení, která vychází ze znění vyhlášek NBÚ a zákona o ochraně utajovaných informací. Stupeň utajení lze měnit v průběhu životního cyklu dokumentu.

Skartace a archivace

Spisová služba vám nabízí nástroje pro vytvoření skartačních plánů a návrhů pro vyřazení dokumentů a nastavení jejich parametrů dle praxe organizace.